**SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ**

ve výběrovém řízení pro zakázku, na kterou se nevztahuje postup pro zadávací řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Zadání veřejné zakázky se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce Operačního programu Zaměstnanost v aktuální verzi (obecná část pravidel – 10. vydání). Aktivita je realizována v rámci projektu „Age management ve společnosti IndiGO group s. r. o.“, reg. č. CZ.03.1.52/0.0/0.0/17\_079/0009487, který je spolufinancován Evropskou unií.

**ČÁST č. 1 Age management**

1. **Poradenství při zavadění AGE managementu – návrh a implementace konceptu Age managementu**

Počet osob: 1

Rozsah: 8 konzultačních dnů

Zaměření: cílem aktivity bude navrhnout opatření Age managementu do následujících personálních procesů: personální plánování, nábor pracovníků, adaptace nových pracovníků, vzdělávání a rozvoj, pracovní vztahy, péče o zaměstnance a následně tato opatření také implementovat do firemní praxe, tj. začít je využívat. Návrh opatření bude připraven ve spolupráci s odborným garantem Age managementu

Forma: prezenční

1. **Poradenství při zavadění AGE managementu**

Počet osob: 1

Rozsah: 3 konzultační dny

Zaměření: poskytnout manažerům poradenství při zavádění Age managementu do praxe na základě analýz pracovního potenciálu metody WAI

Forma: prezenční

1. **Age management - koučink manažeři**

Počet osob: 7

Rozsah: 16 hodin

Zaměření: pomoc manažerům s implementací nových opatření Age managementu

 do praxe

Forma: prezenční

1. **Age management – školení pro zaměstnance s workshopem**

Počet osob: 21

Rozsah: 6 hodin (dvoudenní výjezdní školení (2x6 hodin), prostory zajišťuje zadavatel na své náklady)

Zaměření: cílem je zvýšit povědomí zaměstnanců o Age managementu a specifických potřebách věkových skupin – zaměstnanci by se měli dozvědět, co je Age management a proč je pro ně důležitý, důraz se klade též na implementaci Age managementu v praxi. První den školení bude obecného rázu, druhý den bude pojat jako workshop se zaměstnanci k navrhovaným opatřením.

Forma: prezenční

1. **Interní komunikace napříč firmou**

Počet osob: 1

Rozsah: 8 hodin školení

Zaměření: cílem je odstranit komunikační šumy, které vznikají věkovou diverzitou na pracovišti a přimět jednotlivé skupiny zaměstnanců, aby spolu intenzivněji komunikovali, navržená osoba bude klíčový pracovník/ce zadavatele, bude se jednat o strategicky postaveného pracovníka, který zajišťuje komunikaci napříč celou společností a má přímý vliv na cílovou skupinu.

Forma: prezenční

1. **Spolupráce**

Počet osob: 1

Rozsah: 8 hodin školení

Zaměření: cílem je naučit management vzájemné spolupráci (změnit jejich v tomto směru strnulé uvažování), pověřený pracovník/ce, tj. účastník vzdělávání, bude odpovědný za řízení managementu, bude se jednat o vedoucího pracovníka, který má přímý vliv na management společnosti, získané znalosti a dovednosti budou přenositelné a aplikovatelné na procesní řízení kompletního managementu společnosti.

Forma: prezenční

1. **Řešení krizových situací**

Počet osob: 2

Rozsah: 8 hodin školení

Zaměření: cílem je poradit jednotlivým věkovým skupinám zaměstnanců, jak řešit krizové situace správně a s klidem

Forma: prezenční

1. **Plánování**

Počet osob: 1

Rozsah: 8 hodin školení

Zaměření: cílem je zvýšit efektivitu práce administrativních pracovníků, techniků a konzultantů ICT pomocí správného plánování a využívání času bez ohledu na věk pracovníků, navržená osoba získá přenositelné dovednosti pro slaďování rozdílů v rámci age managementu (sladění kompetencí, postupů, využívání technologií, apod.) s důrazem na plánování činností výše uvedených pracovníků.

Forma: prezenční

1. **Prevence syndromu vyhoření**

Počet osob: 1

Rozsah: 4 hodin školení

Zaměření: s cílem předejít možnému vyhoření zaměstnanců, do aktivity je navržena 1 osoba, která bude plně odpovědná za sledování syndromu vyhoření

ve společnosti a bude díky aktivitě schopna eliminovat negativní jevy spojené se syndromem vyhoření, který se často projevuje u starších pracovníků.

Forma: prezenční

1. **Zvládání stresu**

Počet osob: 1

Rozsah: 8 hodin školení

Zaměření: cílem je naučit se korigovat své reakce ve stresových situacích a rozvinout schopnosti potřebné ke zvládání stresu a zátěžových situacích, předcházení stresu za pomoci relaxačních a uklidňujících technik, účastník bude vybrán z řad vedoucích pracovníků a v rámci vzdělávání se naučí využívat a aplikovat do praxe metody zvládání stresu, tento klíčový pracovník bude schopen navrhnout a dále zpracovat jednotlivé metody pro další pracovníky společnosti (na základě kompetencí, pracovní pozice a věku, atd.), jeho dovednosti budou přenositelné a budou aplikovatelné postupně na všechny pracovníky společnosti.

Forma: prezenční

1. **Sebemotivace**

Počet osob: 3

Rozsah: 8 hodin školení

Zaměření: cílem je uvědomování si vlastních potřeb a sebemotivace k dosažení cíle, navržení účastníci se naučí, jak efektivně využívat čas určený pro výkon povolání, naučí se motivační techniky, budou lépe přijímat změny a budou otevřeni novým postupům, toto vzdělávání je vhodné pro starší pracovníky, zejména jako metoda předcházení stresu a syndromu vyhoření.

 Forma: prezenční

Pokud není uvedeno jinak, platí pro výše uvedená školení /koučinky:

Za jednu hodinu školení / koučingu se považuje 60 minut čistého času.

Za jeden školící/konzultační den se považuje školení v rozsahu 8 hodin, pokud není výše uvedeno jinak.

**Související plnění:** Součástí nabídkové ceny jsou studijní materiály (prezentace v bodech) v tištěné verzi, zpracování seznamu doporučené literatury pro případné další samostudium, případné testování, je-li vhodné pro zpětnou vazbu lektorů i školených osob (příprava testů, realizace, vyhodnocení testů), vystavení osvědčení o absolvování vzdělávacího programu a veškeré další náklady účastníka výběrového řízení spojené s řádným, úplným a kvalitním plněním předmětu veřejné zakázky.

**Výstup**: Součástí plnění je vyhotovení a předání

1. osvědčení o úspěšném absolvování vzdělávacího programu v listinné podobě pro jednotlivé účastníky kurzu (v počtu odpovídajícím počtu úspěšně proškolených osob)
2. souhrnného osvědčení o uskutečnění vzdělávání zaměstnanců společnosti (v počtu 1 ks)

Náležitosti osvědčení budou upřesněny po dohodě smluvních stran.

**Termín realizace**: Vzdělávání je plánováno na období **od září 2019 do srpna 2021** Termíny konání jednotlivých školení budou projednány odpovědným zástupcem dodavatele s pověřenou osobou zadavatele alespoň 3 dny před realizací vzdělávání.

Předpokládaný plán realizace:

* Vzdělávání bude probíhat v čase od 8:00 h do 12:00 h a od 12:30 h do 16:30 h.

**Forma vzdělávání**: Vzdělávání bude realizováno prezenční formou prostřednictvím přednášek doplněných o interaktivní metody, v případě vzdělávání 1 osoby bude práce s účastníkem probíhat individuální formou (diskuse, trénink?, řešení případových studií z praxe apod.). Vzdělávání bude vedeno v českém jazyce odborníkem na danou oblast se zkušenostmi ve vzdělávání dospělých osob dle podmínek Výzvy a souvisejících příloh.

**Místo plnění**: realizace jednotlivých částí kurzů bude probíhat v prostorách sídla zadavatele nebo na jiném místě, které zadavatel dodavateli sdělí alespoň 1 týden předem. Prostory budou standardně vybaveny pro účely vzdělávání, vč. prezentační techniky.

**ČÁST č. 2 Školení Microsoft Office**

**Název: Školení Microsoft Office**

Počet osob: 2

Rozsah: 32 hodin celkem (4 dny x 8 hodin, tj. 1xWord, 1xExcel, 1x Power Point, 1x Outlook)

Zaměření: cílem je podpořit kompetence pracovníků při práci s PC - konkrétně s programy Word, Excel, Power Point a Outlook, verze 2016, současná uživatelská úroveň navržených účastníků je mírně pokročilí, v rámci aktivity budou sjednoceny znalosti a dojde ke zlepšení využívání funkcí výše uvedených programů na úroveň pokročilí, čímž dojde ke sjednocení uživatelských znalostí ve společnosti (snížení negativních vlivů age problematiky)

Forma: prezenční

Pokud není uvedeno jinak, platí:

**Související plnění:**

Součástí nabídkové ceny jsou studijní materiály (prezentace v bodech) v tištěné verzi, zpracování seznamu doporučené literatury pro případné další samostudium, testování (za každou část - Word, Excel, Power Point, Outlook – dostane účastník praktický úkol, který prověří získané znalosti a dovednosti), je-li vhodné pro zpětnou vazbu lektorů i školených osob (příprava testů, realizace, vyhodnocení testů), vystavení osvědčení o absolvování vzdělávacího programu a veškeré další náklady účastníka výběrového řízení spojené s řádným, úplným a kvalitním plněním předmětu veřejné zakázky.

**Výstup**: Součástí plnění je vyhotovení a předání

1. osvědčení o úspěšném absolvování vzdělávacího programu v listinné podobě pro jednotlivé účastníky kurzu (v počtu odpovídajícím počtu úspěšně proškolených osob)
2. souhrnného osvědčení o uskutečnění vzdělávání zaměstnanců společnosti (v počtu 1 ks)

Náležitosti osvědčení budou upřesněny po dohodě smluvních stran.

**Termín realizace**: Vzdělávání je plánováno na období od 01. 09. 2019 do 31.08. 2021.Termíny konání jednotlivých školení budou projednány odpovědným zástupcem dodavatele s pověřenou osobou zadavatele alespoň 3 pracovní dny před realizací vzdělávání.

Předpokládaný plán realizace:

* Vzdělávání bude probíhat v čase od 8:00 h do 12:00 h a od 12:30 h do 16:30 h.

**Forma vzdělávání**: Vzdělávání bude realizováno prezenční formou prostřednictvím přednášek doplněných o interaktivní metody (prezentace účastníků k tématu, řešení příkladů apod.). Vzdělávání bude vedeno v českém jazyce odborníkem na danou oblast se zkušenostmi ve vzdělávání dospělých v oblasti moderních technologií dle podmínek Výzvy a souvisejících příloh.

**Místo plnění**: realizace jednotlivých částí kurzů bude probíhat v prostorách sídla zadavatele nebo na jiném místě, které zadavatel dodavateli sdělí alespoň 1 týden předem. Prostory budou standardně vybaveny pro účely vzdělávání, vč. prezentační techniky.